

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de los servicios bibliotecarios con el propósito de apoyar el desarrollo integral y de satisfacer las necesidades educativas en los programas de estudio de los alumnos, así como de consulta para el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Puebla.

ARTÍCULO 2.- La Universidad Tecnológica de Puebla dentro de su infraestructura cuenta con un área destinada a la prestación de servicios bibliotecarios la cual llevará el nombre de Biblioteca “Ing. Carlos Vallejo Márquez”.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento y para su adecuado manejo, se establecen las siguientes denominaciones:

- I.** La Universidad: Universidad Tecnológica de Puebla;
- II.** Alumno: Todo estudiante inscrito en la Universidad Tecnológica de Puebla;
- III.** Biblioteca: Es el centro donde se encuentra el material bibliográfico para su estudio, consulta e investigación;
- IV.** Usuario: Todo el personal académico, administrativo y alumnos; quienes podrán hacer uso del material y de los servicios de la biblioteca;
- V.** Académico: Directores de Carrera, Profesores de Tiempo Completo, Profesores por Asignatura; y
- VI.** Administrativos: Personal empleado por la Universidad Tecnológica de Puebla.

CAPÍTULO II DE LA AUTIRIDAD DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, el Jefe del Departamento de los Servicios Bibliotecarios será el funcionario encargado de planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la prestación de servicios requerimientos por los usuarios.

ARTÍCULO 5.- El jefe del Departamento de los Servicios Bibliotecarios podrá coordinarse con el Abogado General, para la celebración de convenios de intercambio con otras instituciones para incrementar el acercamiento cultural de la biblioteca.

ARTÍCULO 6.- El jefe del Departamento de los Servicios Bibliotecarios podrá delegar facultades en otra u otras personas para que se hagan cargo de la atención en la biblioteca en los diferentes horarios.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7.- Podrán hacer uso de la colección y de los servicios que ofrece la biblioteca, todos los alumnos, académicos y el personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Puebla; así como usuarios de otras Instituciones de Enseñanza Superior, previa autorización del jefe del departamento de los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 8.- La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, y será:

- I. De lunes a viernes con un horario corrido de 8.00 a 2.00 y sábados de 9.00 a 14.00 horas.

El horario de servicios se colocara en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.

ARTÍCULO 9.- Siempre se procurará mantener el servicio durante el horario señalado en el artículo que antecede. En caso de que sea necesario suspenderlo, se dará a conocer la fecha de suspensión con anticipación.

CAPÍTULO V DE LOS MATERIALES

ARTÍCULO 9.- La biblioteca de la Universidad cuenta con las siguientes secciones: libros de consulta, acervo general, audiocasetes, videocasetes, publicaciones emitidas por la Universidad y periódicos.

- I. Los libros de consulta corresponden para uso dentro de la Biblioteca;
- II. El acervo general corresponde a la colección de distintos temas;
- III. Los audiocasetes son los que corresponden a temas de apoyo a las materias;
- IV. Los videocasetes son los que corresponden a temas de apoyo a las diferentes carreras;
- V. Las publicaciones editadas por la Universidad que corresponden a boletines y revistas; y
- VI. Los principales periódicos de circulación nacional y local.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 11.- La Biblioteca cuenta con los siguientes servicios:

- I. Área de consulta;
- II. Mobiliario y equipo;
- III. Orientación a usuarios para la búsqueda y selección del material;
- IV. Apartado de libros para su uso;
- V. Uso Interno para su consulta;
- VI. Uso externo únicamente libros de acervo general; y
- VII. Internet para el personal académico y administrativo.

CAPÍTULO VII DEL USO INTERNO

ARTÍCULO 12.- El uso interno deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Localizar el libro en la estantería; y
- II. Al terminar el uso del libro deberán depositarlo en el área señalada como devolución de libros.

CAPÍTULO VIII DEL USO EXTERNO

ARTÍCULO 13.- El establecimiento de los servicios bibliotecarios responde a propósitos de carácter académico que van ligados a elevar la productividad y calidad en la generación de conocimientos, y es por ello que la Biblioteca hace mención de reglas para el seguimiento y control del acervo bibliográfico que se encuentra en la misma. A continuación se mencionan los pasos a seguir para el préstamo externo:

- I. Presentar su credencial vigente de la Biblioteca. Esta credencial es intransferible;
- II. Solicitar el préstamo del libro para lo cual se deberá anotar los datos del usuario en la tarjeta de préstamo. Esta tarjeta debe firmarla el usuario de conformidad con la fecha de devolución del libro;
- III. El préstamo a domicilio se hará de dos días para alumnos y administrativos. Para Directores de Carrera, profesores investigadores, así como profesores por asignatura el préstamo externo se hará de siete días;
- IV. Los préstamos especiales que corresponden a quince días, solo se llevarán a cabo por estudios o trabajos de investigación autorizados por Directores de Carrera o el jefe de Departamento de Biblioteca;
- V. Los libros no devueltos en la fecha señalada, causarán multa diaria por cada libro a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento, contando días festivos y domingos de acuerdo a la cuota vigente;
- VI. Los materiales de acervo especial sólo se prestarán por periodos de horas y cuando no son entregados en el día y hora estipulado, causarán multa por hora de acuerdo a la cuota vigente;
- VII. En caso de pérdida de cualquier material de la Biblioteca, el usuario deberá notificarlo inmediatamente y reponerlo en los siguientes quince días y pagar la multa a partir de la fecha de vencimiento del préstamo;
- VIII. Los materiales que componen el acervo especial como: enciclopedias, diccionarios, videocasetes, audiocasetes y CDROM, podrán facilitarse para préstamo externo únicamente bajo condiciones de excepción, siendo los periodos de préstamo por hora; y
- IX. El usuario podrá solicitar hasta dos libros en calidad de préstamo externo.

ARTÍCULO 14.- El usuario que no cumpla con las obligaciones señaladas en el artículo que antecede, se hará acreedor a las siguientes multas económicas equivalentes a:

- I. Acervo general para alumnos \$3.00 por día y por libro.
- II. Acervo general para docentes y administrativos \$5.00 por día y por libro.
- III. Material de acervo especial para todos los usuarios \$1.00 por cada hora y por cada volumen.

CAPITULO IX DE LAS NORMAS.

ARTÍCULO 15.- Al entrar a la Biblioteca deberán registrarse en la hoja de control de usuarios.

ARTÍCULO 16.- Todo Usuario para ingresar a la Biblioteca, deberá depositar en el guardabultos su portafolio, bolsa, mochila, etc.

ARTÍCULO 17.- Queda prohibido comer, beber y fumar dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 18.- cada usuario deberá guardar silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de interés dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 19.- El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales del acervo bibliográfico que obtenga en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

ARTÍCULO 20.- Al salir de la Biblioteca los usuarios deberán mostrar al personal encargado los libros que saquen, así como el interior de sus portafolios, bolsas, mochilas, etc.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 21.- Todo usuario podrá ser amonestado, suspendido temporalmente o expulsado definitivamente de la Universidad por los siguientes motivos:

- a). Cuando mutilen o dañen los materiales bibliográficos, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca, debiéndose cubrir el costo por la reparación del daño o la reposición del mismo.
- b). Por encontrarse material no autorizado al momento de salir de la Biblioteca por el personal encargado de la misma.
- c). Por negarse a mostrar sus pertenencias para su revisión al salir de la Biblioteca.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios, que no se prevea en este Reglamento, será resuelto por el Secretario Académico de la Universidad Tecnológica de Puebla, previa solicitud del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de común acuerdo con las autoridades universitarias.